学習計画作成システム

取扱説明書

ホームページ管理：ｌｏｏｋｏｎ

◆◇目次◇◆

この説明書は
学習計画表を作成するまでの操作手順を詳しく説明いたします

◆機能・概要 ---------- 3
◆セキュリティ設定を変更 ---------- 3
◆ダウンロードの操作手順 ---------- 4
◆支払いについて ---------- 4
◆パスワードの入力と解除 ---------- 5

◆学習計画表の使い方
Ⅰ．予定表と実行表 ---------- 6
Ⅱ．初期管理（日付管理） ---------- 6
Ⅲ．初期管理（元号の指定） ---------- 7
Ⅳ．教科指定（テストの科目指定） ---------- 7
Ⅴ．説明書（簡易説明書） ---------- 8
Ⅵ．予定表の印刷(レイアウト) ---------- 9
Ⅶ．実行表の印刷(レイアウト) ---------- １０
Ⅷ．予定表(入力画面) ---------- １１
1.予定表画面の説明 ---------- １１
2.入力をします（マウス操作） ---------- １２
3.訂正をします（マウス操作） ---------- １３
4.消去をします（マウス操作） ---------- １３
範囲消去・行消去・全消去 ---------- １３
5.印刷をします ---------- １４
Ⅷ．実行表(入力画面) ---------- １５
予定表との違い　ランク表 ---------- １５
Ⅸ.管理画面 ---------- １６
1.表示　ボタン ---------- １６
2.非表示　ボタン ---------- １６
3.ＥＸＣＥＬ　ボタン ---------- １６
4.色解除　ボタン ---------- １６

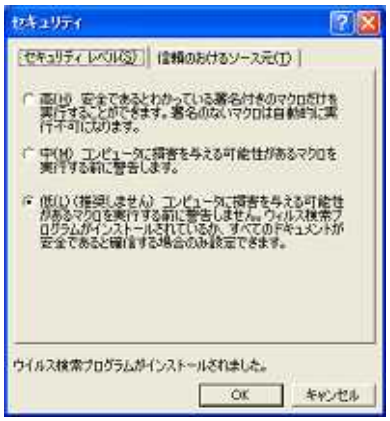
◆機能・概要

学習計画表は Microsoft Excel 2003 で作成されています。

学習計画表はマクロを中心に動作している為、セキュリィ設定を変更する必要があります。
但し､セキュリィ設定を変更後､マクロウイルスからの脅威にさらされることになります。
他の Excel ファイルをダウンロードして使用される場合等、充分に気をつけて下さい。

◆セキュリィ設定を変更

①Excel メニューのツールをクリックします
②マクロを選択します
③セキュリィでクリックします
●右図が表示されます
④レベルを低　に変更します
⑤ＯＫ　ボタンをクリックします

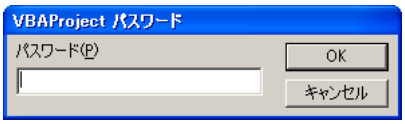


◆注意

尚、この作業後のトラブルにつきましては、保障いたしません
ウイルス対策されていないパソコンをご使用の方は、対策（ウイルス）を行ってから
ご自身の判断でセキュリティ設定を変更して頂きますようお願い致します。

◆お詫び

終了する際に右図のメッセージが複数回　表示されます
キャンセルすると終了可能です



マクロパスワードをはずすと表示されなくなります

◆ダウンロードの操作手順

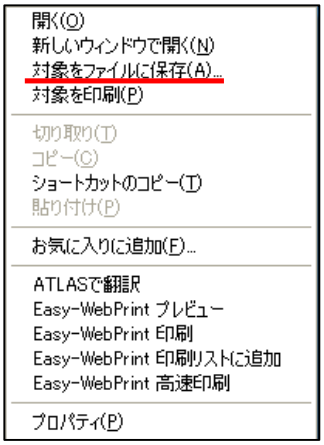
①Lookon のホームページを開きましょう

②ダウンロードをクリックしましょう

●ダウンロードの画面が表示されます

③ファイル名の gakusyuu.xls で右クリックしましょう

●右図が表示されます



④対象をファイルに保存(A)でクリックしましょう

●名前を付けて保存の画面が表示されます

保存する場所は(I) => マイドキュメントとします

注意）マイドキュメント でない場合

左側のマイドキュメントをクリックしましょう

⑤ファイル名は gakusyuu であることを確認しましょう

※保存後、ファイルを探しやすくする為です

⑥保存ボタンをクリックしましょう

※保存が完了しました

注意）既に同じ名前が存在する場合、上書きのメッセージが表示されます

いいえ ボタンをクリックし、名前を変更して 保存ボタンをクリックしましょう

⑦マイドキュメントを開き確認しておきましょう

ファイル名：gakusyuu.xls

※パスワードが届くのを お待ち下さい

◆支払いについて

①振込依頼票記入例 を印刷しましょう

②銀行等で振込をして下さい ＝ 振込依頼票記入例 を参考にして下さい ＝

※振り込み手数料は、お客様負担となります

③後日、パスワードをお送りします

◆パスワードの入力と解除

①マイドキュメントの内の gakusyu.xls をダブルリックしましょう

●右図が表示されます

②メールで送られて来たパスワードを入力します

※受信メールを印刷しておくと良いでしょう

③ＯＫボタンをクリックしましょう

※小文字・大文字を正しく入力します

●初期画面が表示されます

【パスワードの解除】

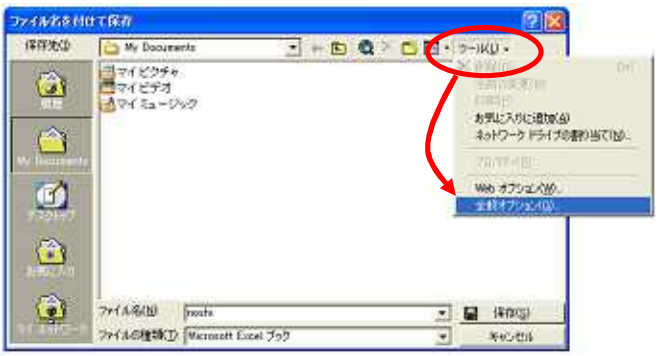
パスワードの解除をしないと gakusyy.xls を開くたびに、パスワードの入力となります
パスワードを解除して保存すると、次回よりパスワードなしで開きます

◎ＥＸＣＥＬの操作です

①メニューのファイルでクリックしましょう

②名前をつけて保存を 選択しましょう

●右図の保存先等の指定画面となります



③右上のツールでクリックしましょう

④全般オプションでクリックしましょう

●下図が表示されます

⑤読み取りパスワード　ボックス内の　********　を削除しましょう

⑥ＯＫ　ボタンをクリックしましょう

●右上図の保存先等の指定画面に戻ります

⑦保存　ボタンをクリックしましょう

●既にファイルは存在するので右図が表示されます

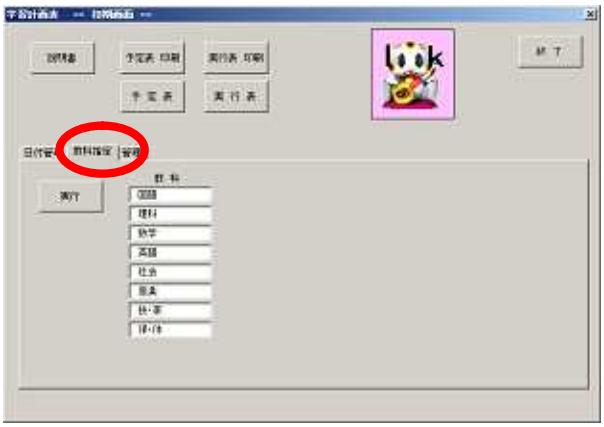
⑧はい　ボタンをクリックしましょう

⑨gakusyuu.xls を開きましょう（パスワード画面がでたらもう一度　挑戦しましょう）

◆学習計画表の使い方

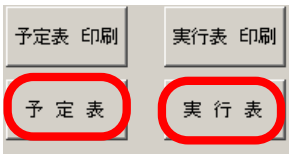
学習計画表の作成を使用するまでの操作手順を詳しく説明いたします

◎下記は初期画面です　（日付処理　⇔　教科指定　タブを クリックすると切替ができます）



Ⅰ．予定表と実行表

（入力画面）の表示となります　=>　説明は入力画面(P10)の説明を参照



Ⅱ．初期画面（日付管理）

①日付管理　タブをクリックします（表示されていれば、そのままで良い）

②日付処理　ボタンをクリックします

●右図が順に表示されます

③テストの開始年・月・日を入力します

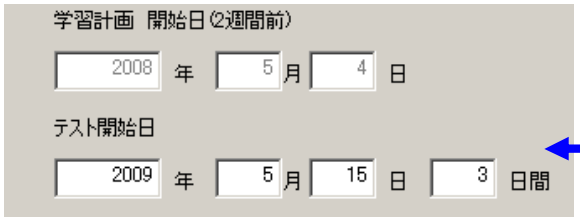
④テスト期間　～何日間なのかを入力します

例：試験日　2009/5/15～(3 日間)の場合

学習計画　開始日は 2 週間前～となり

（すべて自動計算となります）

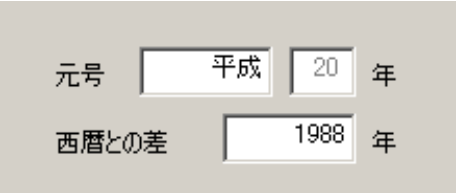
●入力が終わると開始日が表示されます



＊各ボックスに直接入力もできます

注)ボックス入力後に　右側　実行ボタンをクリックしましょう　（開始日の再計算がされます）

Ⅲ. 初期画面（元号の指定）



①元号ボックス欄に元号を入力します

②西暦　と　和暦の差を入力します

例：平成の場合

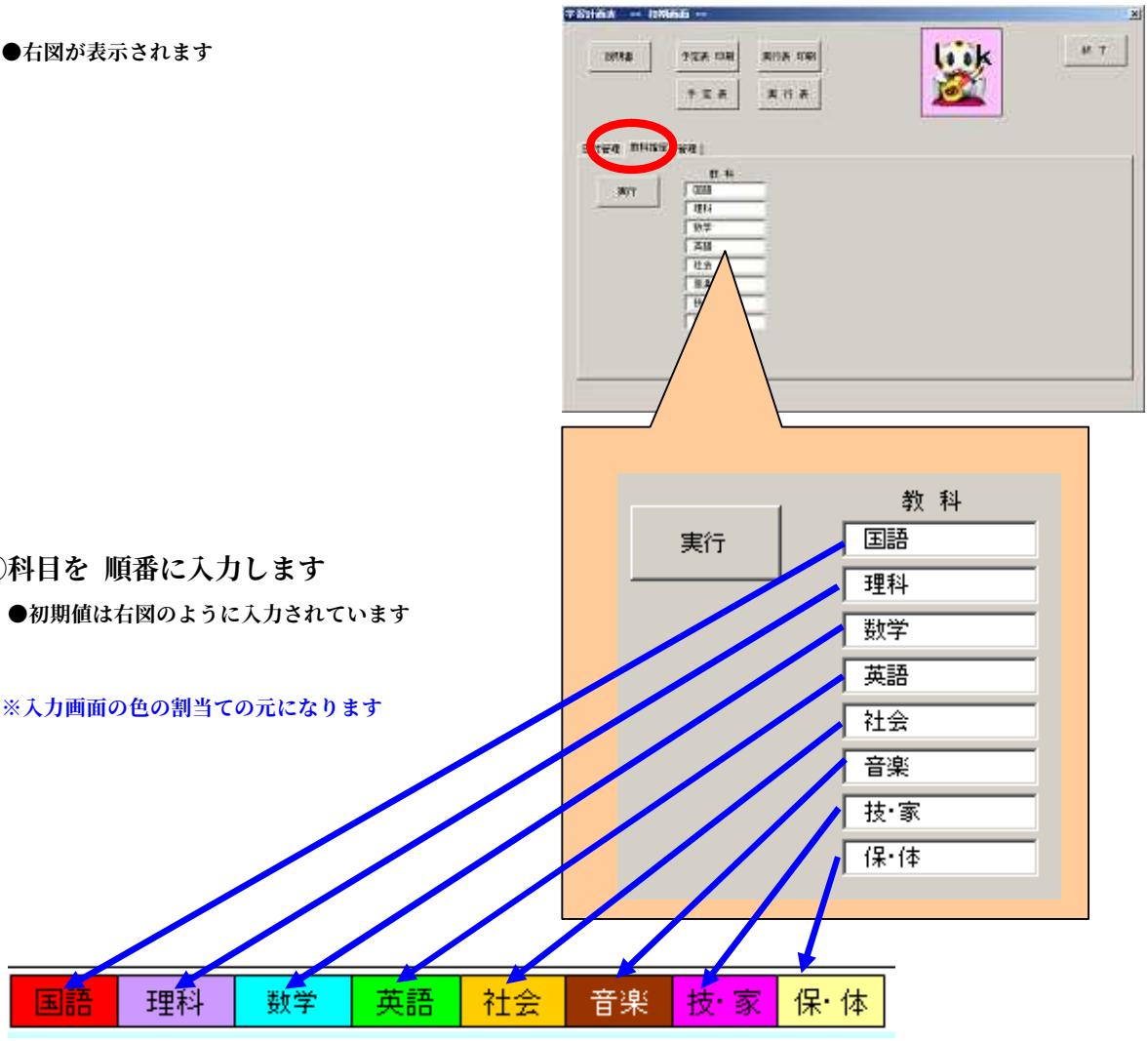
元号に平成と入力　西暦との差に　1988　と入力します

③ボックス入力後に　右側　実行ボタンをクリックしましょう

Ⅳ. 教科指定（テストの科目指定）

①教科指定　タブをクリックします（表示されていれば、そのままで良い）

●右図が表示されます



②科目を 順番に入力します

●初期値は右図のように入力されています

※入力画面の色の割当ての元になります

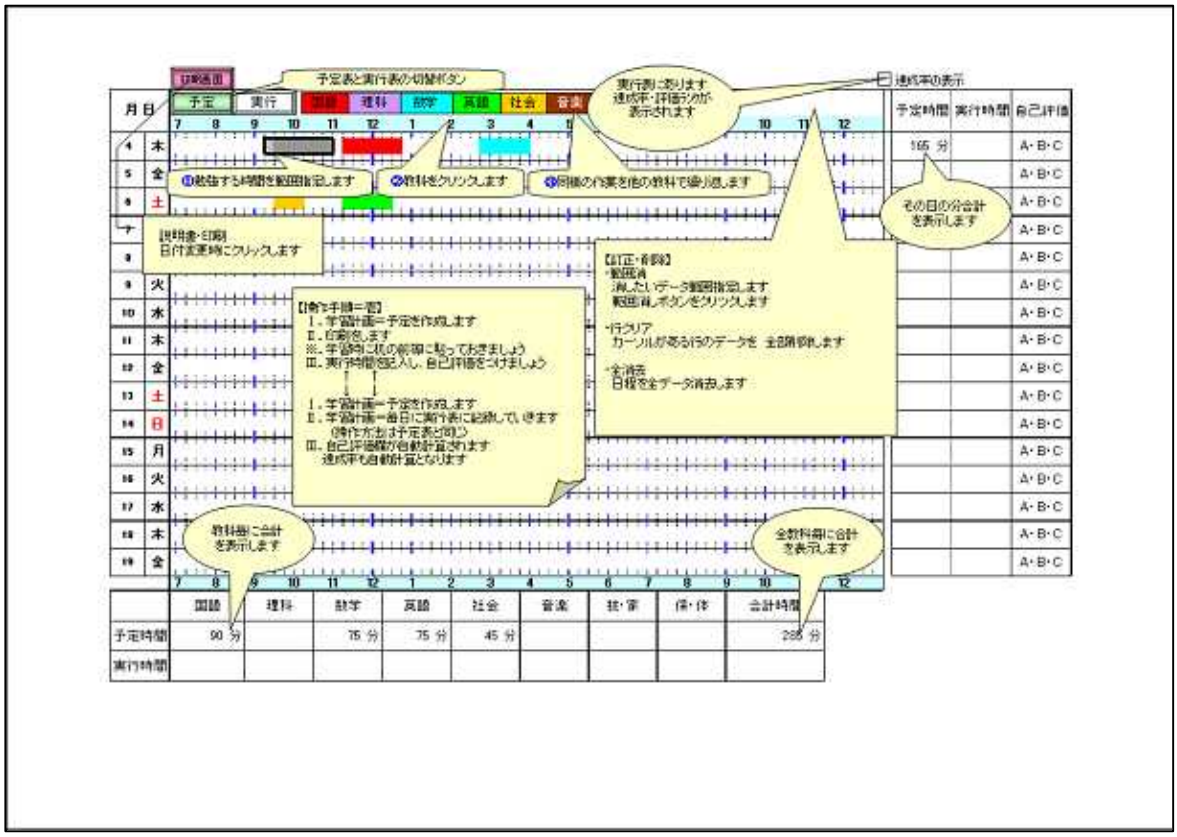
③実行　ボタンをクリックします　　※色の変更は出来ません

注）入力した科目が一覧表に転送される処理なので忘れないようにして下さい

Ⅴ.説明書

①ボタンをクリックします

●入力画面の簡易的な説明書が表示されます

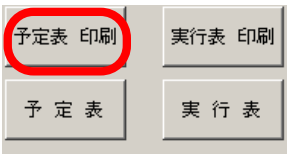


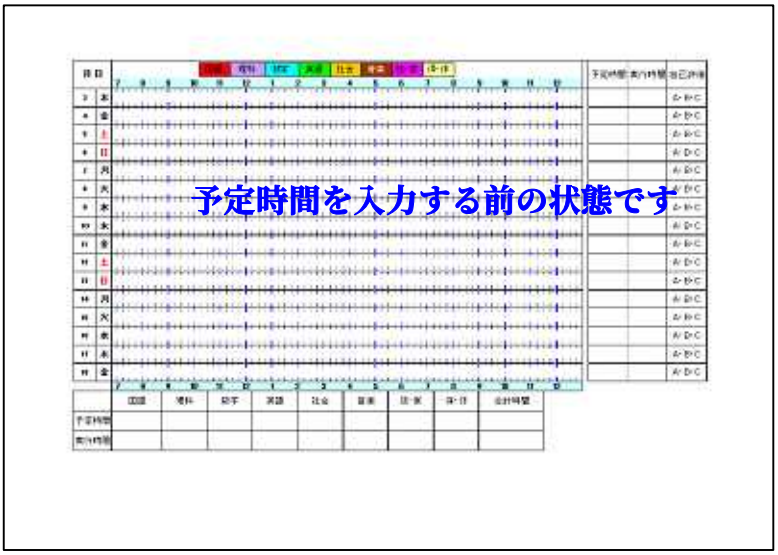
※入力中に作業がわからなくなった場合などに切り替えて画面を確認します

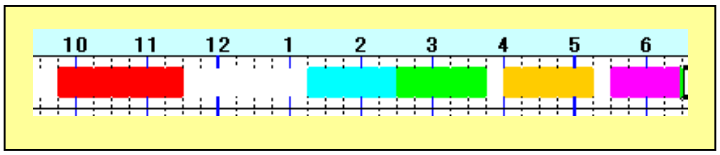
Ⅵ.予定表の印刷(レイアウト)

①予定表に入力後、表示します

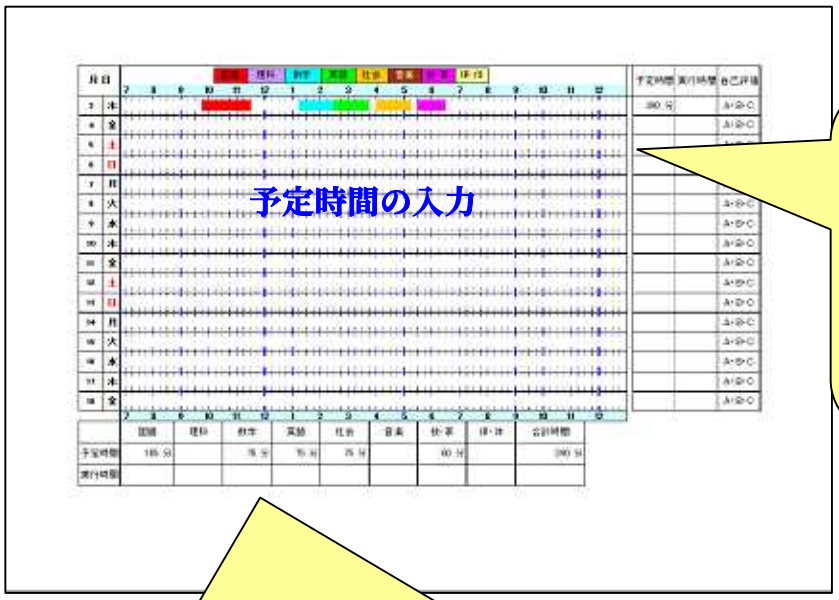
（印刷をします）





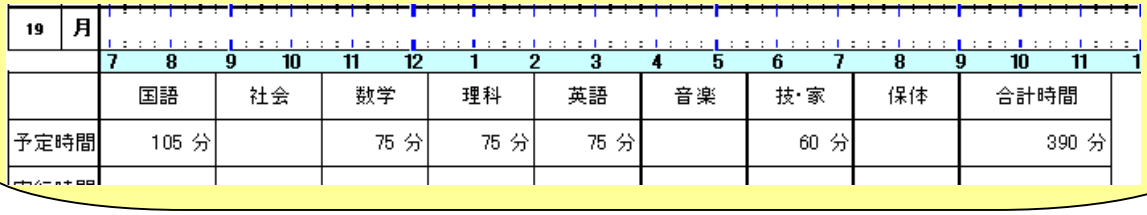


（範囲を指定し、科目をクリックすると範囲に色が表示されます）



●右部に１日の予定学習時間合計が表示されます

●下部に各科目の合計が表示されます



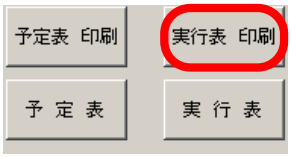
19	月	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	1

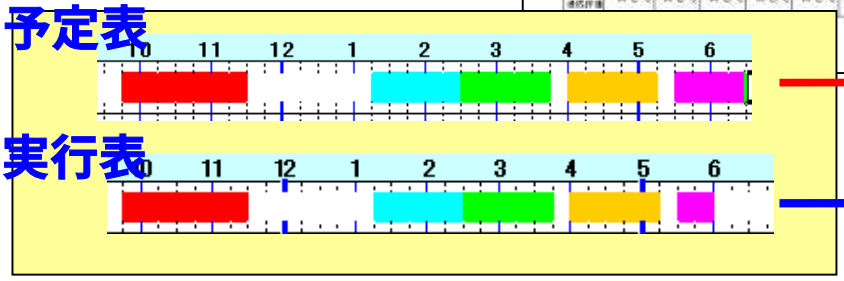
	国語	社会	数学	理科	英語	音楽	技・家	保体	合計時間
予定時間	105 分		75 分	75 分	75 分		60 分		390 分

Ⅶ.実行表の印刷(レイアウト)

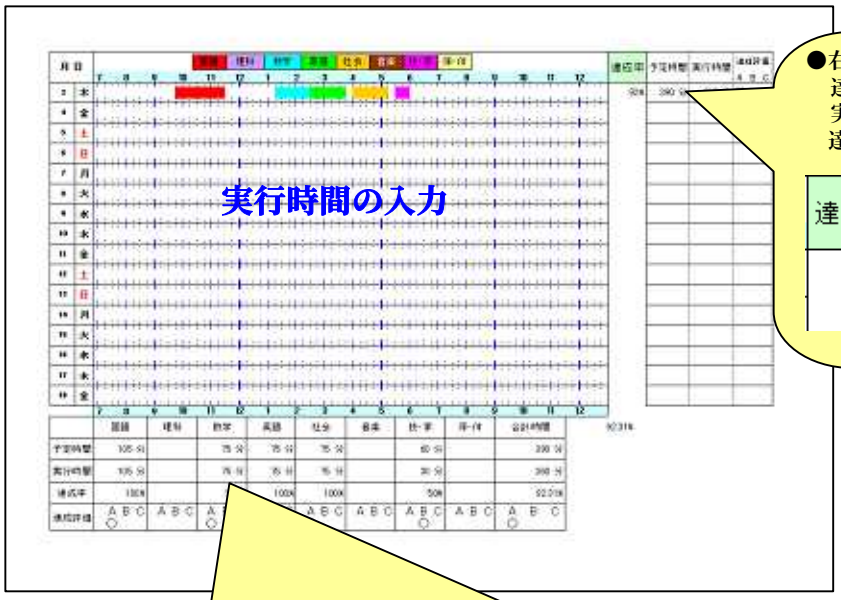
①実行表に入力後、表示します

（印刷をします）





（範囲を指定し、科目をクリックすると範囲に色が表示されます）



●右部に１日の
達成率・予定学習時間の合計
実行学習時間の合計
達成評価(ランク)が表示されます

達成率	予定時間	実行時間	達成評価 A B C
92%	390 分	360 分	○

●下部に各科目の合計が表示されます
教科毎の予定時間
実行時間・達成率
達成評価が表示されます

予定どおりに学習が進まなかった場合

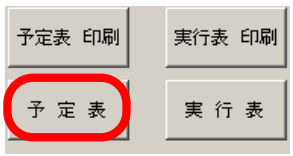
	国語	社会	数学	理科	英語	音楽	技･家	保体	合計時間
予定時間	105 分		75 分	75 分	75 分		60 分		390 分
実行時間	105 分		75 分	75 分	75 分		30 分		360
達成率	100%		100%	100%	100%		50%		92.31%
達成評価	A B C ○	A B C	A B C ○	A B C ○	A B C ○	A B C	A B C ○	A B C	A B C ○

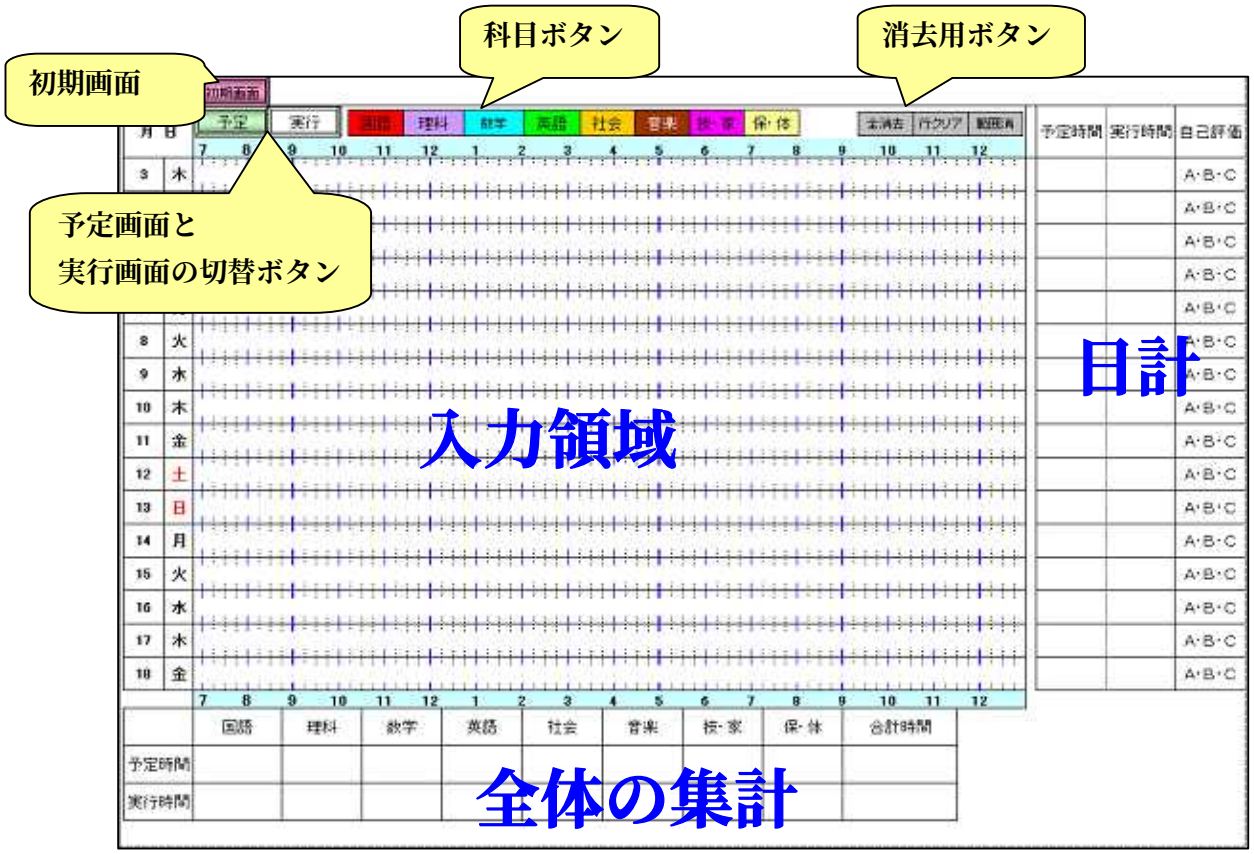
次回　予定を立てる時に無理な計画にならないようにする

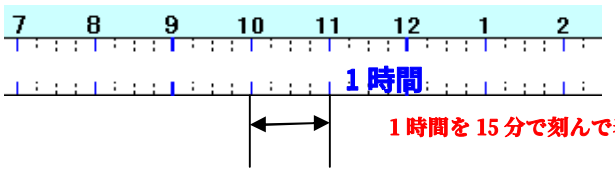
Ⅷ. 予定表(入力画面)

1.予定表画面の説明

予定表ボタンをクリックすると表示されます







①マスター（左上）ボタンをクリックすると初期画面が表示されます

②予定ボタンと実行ボタン

※緑色反転の場合　=>　選択している状態を表します

※予定=>緑色　画面は予定表です　　実行=>緑色　画面は実行表です

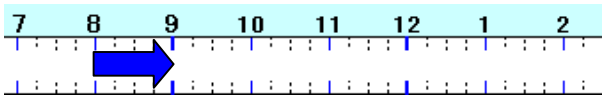
③消去用ボタンは３個あります

◎全体消去(全範囲)

◎行クリア(アクティブ行の　消去)

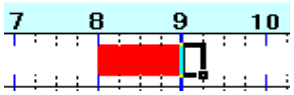
◎範囲消(範囲指定した部分のみ　消去)

2．入力をします　　==>　操作はマウスでします



①範囲指定をします（ドラッグ）例：１時間(４目盛り)

②画面上部　科目をクリックします　　例：国語



※国語をクリックしたので、反転していた部分に赤い色が付きます

(カーソルは次のセルで止まります)

※画面右側の予定時間に数字が表示されます

時間は分単位が基本となります

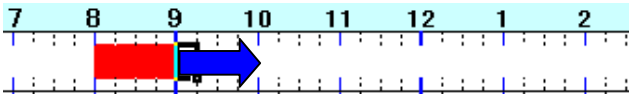
予定時間
60 分

※画面下部の予定時間に数字が表示されます

時間は分単位となります

	7 8
	国語
予定時間	60 分
実行時間	

③続けて範囲指定をします（ドラッグ）例：１時間(４目盛り)



④画面上部　科目をクリックします　　例：理科

※理科をクリックしたので、反転していた部分に紫色が付きます

（カーソルは次のセルで止まります）

※画面右側の予定時間に数字が表示されます

時間は分単位が基本となります

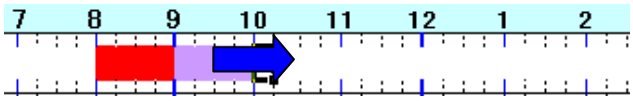
予定時間
120 分

※画面下部の予定時間に数字が表示されます

時間は分単位となります

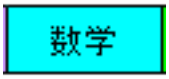
	7 8	9 10
	国語	理科
予定時間	60 分	60 分
実行時間		

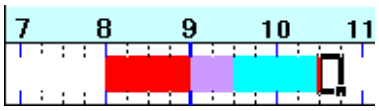
3．訂正をします　　==>　操作はマウスでします



①範囲指定をします（ドラッグ）　例：９時３０分～１時間数学に訂正

９時～１０時まで理科となっていますが





②画面上部　科目をクリックします　　例：理科

●理科(紫色)が数学(水色)にかわります

4.消去をします　　==>　操作はマウスでします

◎範囲消去　一定の範囲を消去したい場合

①範囲指定をします（ドラッグ）　=>　入力の操作と同じ作業です

②画面　右上部　範囲消をクリックします

●範囲指定部分が元に戻ります（白くなります）

●右側　計と下部の計　部分も再計算されます

◎行消去

①消去したい行をクリックします　（行指定なので、どこでもかまいません）

②画面　右上部　範囲消をクリックします

●範囲行が元に戻ります（白くなります）

●右側　計と下部の計　部分も再計算されます

◎全消去

②画面　右上部　全消去をクリックします

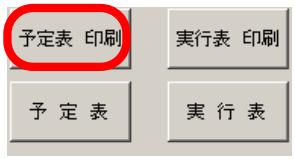
●全範囲が元に戻ります（白くなります）

●右側　計と下部の計　部分も再計算されます

5.印刷をします　　=>　Ⅵ.予定表の印刷も参照して下さい

①画面　左上の初期画面ボタンをクリックします

②画面上部の　予定表　印刷ボタンをクリックします



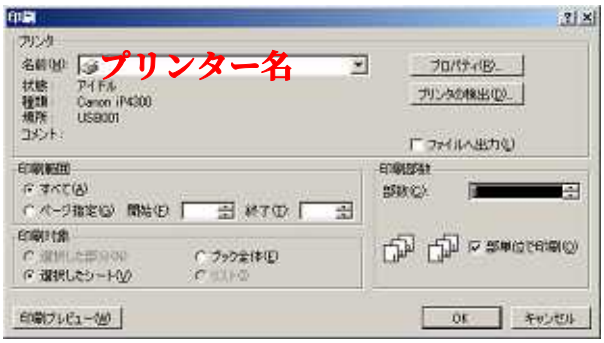
●印刷プレビューとなります

③画面上部の印刷ボタン　をクリックしましよう

※名前の欄でプリンタの確認をしましょう

パソコンに登録されたプリンターが表示されているか確認しましょう

③プロパティ　ボタンをクリックしましょう



※カラーの確認をしましょう

（標準ではカラーになっている事が多いようです）

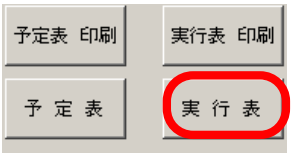
④ＯＫボタン　をクリックしましょう

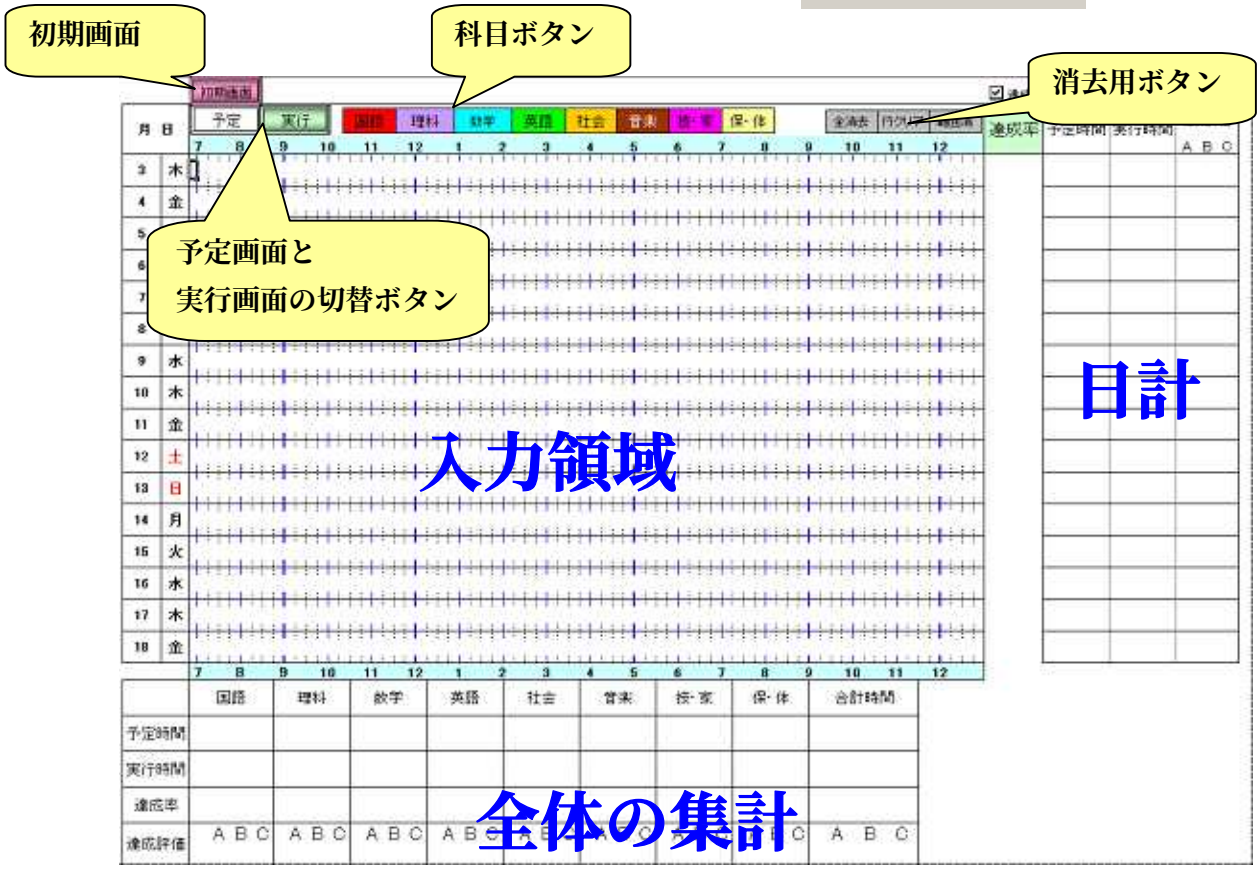
●印刷が終了すると初期画面に戻ります

Ⅷ. 実行表(入力画面)

1.実行表画面の説明

実行表ボタンをクリックすると表示されます





※操作方法は予定表と同じです

◎予定表との違い

1．右側と下部の時間に予定時間が表示されています

2．実行時間を入力していくと右側に実行時間が表示され、

●達成率と達成評価（ランク）が表示されます

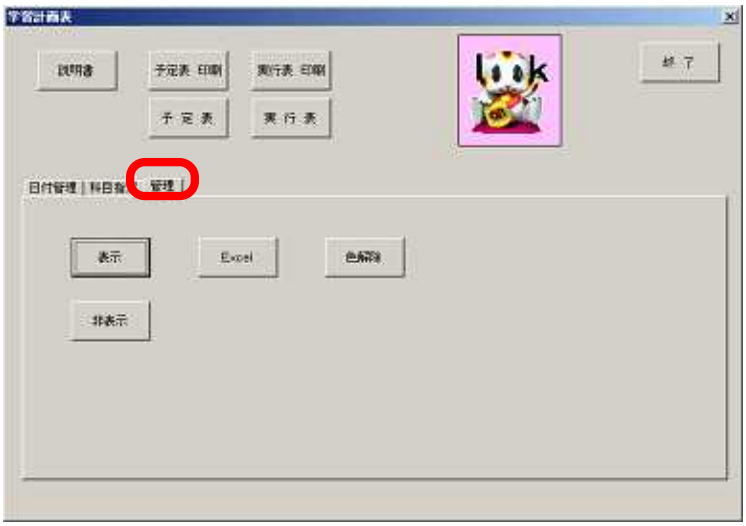
※ランクは５段階で表示となっています

	A		B	C	
100%以上	◎				
81%～100%未満		○			
51%～ 80%未満			○		
31%～ 50%未満				○	
1%～ 30%未満					△

3．下部欄にも達成率と達成評価（ランク）が表示されます

ランクについては、上記参照

Ⅸ. 管理画面



1.表示　ボタン

表示されるのは　右記の内容です

・メニューバーの表示
・標準バーの表示
・書式設定バーの表示
・図形描画バーの表示
・各シートの表示
(予定・実行・説明)

2.非表示　ボタン

表示されるのは　下記の内容です

・メニューバーの非表示
・標準バーの非表示
・書式設定バーの非表示
・図形描画バーの非表示
・各シートの非表示
(予定・実行・説明)

3.Ｅｘｃｅｌ表示　ボタン

フォームを閉じてＥｘｃｅｌ画面で操作が出来るようにします

4.色解除　ボタン

範囲指定していないはずの部分に色がついてしまった場合にクリックします

学習計画を立ててしまった後でも、実行可能です。欄外のみのクリアです